



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 883

18 Ιουλίου 2000

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 12321 (1)

Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής "ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ" στο Γενικό Διευθυντή και στους Διευθυντές και Τμηματάρχες των Υπηρεσιών της Περιφέρειας : α. Δ/νση Διοίκησης β. Δ/νση Αυτ/σης και Αποκ/σης γ. Δ/νση Τοπικής Αυτ/σης και Διοίκησης Ν. Λευκάδας δ. Δ/νση Τοπικής Αυτ/σης και Διοίκησης Ν. Κεφ/νίας ε. Δ/νση Τοπικής Αυτ/σης και Διοίκησης Ν. Ζακύνθου στ. Τμήμα Επικοινωνίας και Εξυπηρέτησης Πολιτών ζ. Τμήμα ΠΣΕΑ και η. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας.

Η ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΙΩΝ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 1 (παρ. 2 εδάφ. 10) του Ν. 2503/97 "Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, Ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις".

2. Τις διατάξεις του Ν. 1622/86 "Τοπική Αυτοδιοίκηση - Περιφερειακή Ανάπτυξη Δημοκρατικός Προγραμματισμός".

3. Τις υφιστάμενες υπηρεσιακές συνθήκες και την ανάγκη παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής για την αποτελεσματικότερη άσκηση των αρμοδιοτήτων της Περιφέρειας με σκοπό την ταχύτερη διεκπεραίωση των υποθέσεων και την αμεσότερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

4. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Αναθέτουμε στο Γενικό Διευθυντή της Περιφέρειας και στους Διευθυντές και Τμηματάρχες των παραπάνω υπηρεσιών να υπογράφουν με εντολή μας (με εντολή Γενικού Γραμματέα) αποφάσεις, έγγραφα, εντάλματα ή άλλες πράξεις της αρμοδιότητάς μας, σύμφωνα με όσα ορίζονται ανωτέρω με την παρούσα απόφαση:

ΓΕΝΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ ΓΙΑ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΩΝ ΟΠΟΙΩΝ Η ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΘΑ ΓΙΝΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΝ ΓΕΝΙΚΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

1. Οι αποφάσεις για την εσωτερική διάρθρωση οργανικών μονάδων σε γραφεία όπου απαιτείται.

2. Η αλληλογραφία με Υπουργούς, Υφυπουργούς, Γενικούς Γραμματείς Υπουργείων και Περιφερειών, Νομάρχες, Δημάρχους.

3. Οι αποφάσεις για τη συγκρότηση Ομάδων Διοίκησης Έργων (ΟΔΕ).

4. Αναστολή εκτέλεσης διοικητικής πράξης κατά της οποίας ασκήθηκε προσφυγή (άρθρο 8 Ν. 3200/55).

5. Θέματα που αφορούν τη σειρά προβαδίσματος.

6. Οι απαντήσεις σε ερωτήσεις ή αναφορές Βουλευτών που κατατίθενται στη Βουλή των Ελλήνων.

7. Οι απαντήσεις σε έγγραφα τα οποία κατά την κρίση των Δ/ντών των Υπηρεσιών ή του Γενικού Διευθυντή πρέπει να υπογραφούν από εμάς λόγω της σοβαρότητας ή της γενικότερης σημασίας αυτών.

8. Η έκδοση σοβαρής σημασίας εγγράφων καθώς και των αναφερομένων στις εξωτερικές σχέσεις της χώρας, στην Κυβερνητική πολιτική, στην Εθνική Άμυνα, στη Δημόσια Τάξη και Ασφάλεια.

9. Έκδοση πράξεων κανονιστικού περιεχομένου.

10. Έκδοση εγγράφων με τα οποία παραγγέλλεται Ένορκη Διοικητική Εξέταση.

11. Συγκρότηση Συλλογικών Οργάνων, Επιτροπών, Συνεργείου διαρκούς φύσεως, σε εφαρμογή του θεσμού της Διοικητικής Αποκέντρωσης, πλην αυτών που αφορούν επιτροπές που συγκροτούνται με τη διαδικασία των διατάξεων εκτέλεσης έργων και προμηθειών έργων καθώς και για την εκτέλεση προμηθειών του Δημοσίου.

12. Η σύναψη και υπογραφή προγραμματικών συμβάσεων.

ΓΕΝΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ ΓΙΑ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΩΝ ΟΠΟΙΩΝ Η ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΘΑ ΓΙΝΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΝ ΓΕΝΙΚΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ.

1. Οι αποφάσεις για την προμήθεια αυτοκινήτων από το Ελεύθερο Εμπόριο, διάθεση αυτοκινήτων από τον ΟΔΔΥ, θέση σε κυκλοφορία και άρση κυκλοφορίας αυτοκινήτων, όλων των υπηρεσιών της Περιφέρειας.

2. Οι κανονικές και αναρρωτικές άδειες όλων των υπαλλήλων της έδρας της Περιφέρειας.

3. Πειθαρχικός έλεγχος (άρθρ. 118 παρ. στ Ν. 2683/99).

ΡΥΘΜΙΣΗ ΕΚΧΩΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ ΣΕ ΕΙΔΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ ΚΑΤΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Α. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Γενικό Γραμματέα.

1. Αποφάσεις διορισμού του πάσης φύσεως προσωπικού της Περιφέρειας.

2. Προτάσεις απονομής ηθικών αμοιβών σε υπαλλήλους της Περιφέρειας.

3. Αποφάσεις καθορισμού ωραρίου λειτουργίας υπηρεσιών της Περιφέρειας.

4. Προτάσεις ή αποφάσεις για υπερωριακή εργασία υπαλλήλων των υπηρεσιών της Περιφέρειας

5. Συγκρότηση Υπηρεσιακών - Πειθαρχικών Συμβουλίων της Περιφέρειας

6. Θέματα πειθαρχικού Ελέγχου για όλους τους Υπαλλήλους της Περιφέρειας.

7. Η έγκριση στέγασης και μεταστέγασης των Υπηρεσιών της Περιφέρειας.

8. Οι αποφάσεις τοποθετήσεων, κατατάξεων, μεταθέσεων, μετατάξεων και αποσπάσεων υπαλλήλων της Περιφέρειας

9. Η εκτίμηση των αναγκών σε θέσεις προσωπικού των οργανικών μονάδων της Περιφέρειας.

10. Η υπογραφή για λογαριασμό του Ελληνικού Δημοσίου πρακτικών εξώδικου συμβιβασμού με ιδιώτη, συνεπεία τροχαίου ατυχήματος

11. Οι αποφάσεις τοποθέτησης Διευθυντών και Τμηματαρχών σε οργανικές Μονάδες της Περιφέρειας και της μετακίνησής τους στις Δ/νσεις και τα Τμήματα.

12. Η χορήγηση αδειών (κανονικών και αναρρωτικών) και η έγκριση μετακίνησης εκτός έδρας Γεν. Δ/ντή και Ειδικών Συμβούλων - Συνεργατών

13. Τον ορισμό Β' Διατακτών του προϋπολογισμού.

14. Η απόφαση για τον Τακτικό Προϋπολογισμό και τις αυξομειώσεις αυτού.

15. Απόφαση μεταφοράς πίστωσης από φορέα σε φορέα ή από κωδικό σε κωδικό του ίδιου φορέα.

16. Απόφαση επιχορήγησης Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης για ποσό πάνω από διακόσια εκατομμύρια (200.000.000) δρχ.

17. Η ορκωμοσία των υπαλλήλων.

18. Χορήγηση κανονικών αδειών με αποδοχές και χορήγηση γονικών και αναρρωτικών αδειών στο Δ/ντή.

19. Έγκριση μετακίνησης του Δ/ντή και των υπαλλήλων για εκτέλεση Υπηρεσίας εντός και εκτός Περιφέρειας.

Β. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Γενικό Δ/ντή:

1. Χορήγηση στους υπαλλήλους των υπηρεσιών της Περιφέρειας άδειας χωρίς αποδοχές και εκπαιδευτικών αδειών.

2. Χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου στο προσωπικό της Περιφέρειας.

3. Ο ορισμός εκκαθαριστή αποδοχών.

4. Τις εγκρίσεις κίνησης των κρατικών αυτοκινήτων των υπηρεσιών εκτός Περιφέρειας.

5. Έκδοση εγγράφων - απαντήσεων σε καταγγελίες ή παράπονα πολιτών σε βάρος Υπαλλήλων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας.

6. Ανάληψη και διάθεση πιστώσεων του Τακτικού Προϋπολογισμού της Περιφέρειας για ποσό άνω των 500.000 δρχ.

7. Απόφαση επιχορήγησης Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης για ποσό άνω των 100.000.001 δρχ. και μέχρι διακοσίων εκατομμυρίων (200.000.000) δρχ.

8. Έγκριση πάσης φύσεως δαπανών του κρατικού προϋπολογισμού, διακηρύξεις διαγωνισμών, υπογραφή σχετικών συμβάσεων, τροποποίηση αυτών, συγκρότηση επιτροπών παραλαβής κλπ. καθώς και λήψη απόφασης επί ενστάσεων.

9. Χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων και χρονοεπιδόματος στο Δ/ντή.

10. Αποφάσεις τροποποίησης προϋπολογισμού και μεταφοράς πιστώσεων σύμφωνα με τις διατάξεις περί δημόσιου λογιστικού.

11. Η παροχή έγκρισης για την κατ' εξαίρεση οδήγηση οχημάτων που ανήκουν σε Ν.Α., από Νομάρχες, μέλη Νομαρχιακών Συμβουλίων ή ιδιώτες, σε εξαιρετικές περιπτώσεις, για την αντιμετώπιση φυσικών, τεχνολογικών ή άλλων καταστροφών, (άρθρο 19, παρ. 4 Ν. 2503/97).

Γ. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Δ/ντή Διοίκησης

1. Στον Δ/ντή Διοίκησης αναθέτουμε την άσκηση όλων των αρμοδιοτήτων που δεν έχουν διατηρηθεί κατά τα ανωτέρω να ασκούνται από εμάς ή τον Γενικό Διευθυντή ούτε έχουν μεταβιβαστεί με την παρούσα σε υφιστάμενα του Δ/ντή όργανα (Τμηματάρχες κλπ.) και την υπογραφή "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" των συναφών προς αυτές αποφάσεων, εγγράφων ή άλλων πράξεων.

2. Ο Δ/ντής Διοίκησης μπορεί να επιλαμβάνεται της μελέτης κάθε κατά την κρίση του θέματος, που υπάγεται στην αρμοδιότητα της Δ/νσης Διοίκησης και ανατίθεται με την παρούσα σε υφιστάμενα αυτού όργανα. Ομοίως υποχρεούται να τηρεί ενήμερο τον Γενικό Γραμματέα και τον Γενικό Δ/ντή για κάθε, κατά την κρίση του, σοβαρό θέμα που υπάγεται με την παρούσα στην αρμοδιότητα του ή και να προσκομίζει τη σχετική αλληλογραφία για υπογραφή.

Δ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Γραμματείας:

1. Την επικύρωση αντιγράφων και φωτ/φων των εξερχόμενων εγγράφων και φωτ/φων της Δ/νσης.

2. Βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής.

3. Τη θεώρηση των φωτ/φων και εγγράφων με βάση τα προσκομιζόμενα από τους ενδιαφερομένους πρωτότυπα.

Ε. Αναπλήρωση σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματος:

Σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματος ενός από τους παραπάνω εξουσιοδοτούμενους ή άσκηση "Με εντολή Γενικού Γραμματέα", των κατά τα ανωτέρω αντίστοιχων αρμοδιοτήτων, θα γίνεται ως εξής :

α. Σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματος του Γενικού Δ/ντή, άσκηση των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων θα γίνεται από τον Γενικό Γραμματέα.

β. Σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματος του Δ/ντή, η άσκηση των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων θα γίνεται από τον αναπληρωτή του.

γ. Σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματος των Τμηματαρχών της Δ/νσης, η άσκηση των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων θα γίνεται από τον Δ/ντή.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

Α. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Γενικό Γραμματέα :

1. Αποφάσεις που αφορούν αποδοχή παραίτησης Δημάρχων, ή Προέδρου Κοινότητας.

2. Κήρυξη έκπτωτου και θέση σε αργία Δημάρχου ή Προέδρου Κοινότητας, Δημοτικού ή Κοινοτικού Συμβούλου ή Παρέδρου.

3. Έλεγχος απόφασης για την εκλογή νέου Δημάρχου (άρθρο 11. παρ. 19, του Ν. 2503/97).

4. Άσκηση προσφυγής ενώπιον του αρμοδίου Υπουργού κατά πράξεων της Επιτροπής του άρθρου 18 του Ν. 2218/94.

5. Πράξεις νομιμοποίησης αποφάσεων δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου για συνομολόγηση δανείου ποσού άνω των 500 εκατ. δρχ. (παρ. 29, άρθρο 11 του Ν. 2503/97).

6. Θέματα αναγνώρισης Δήμων και Κοινοτήτων και μεταβολών αυτών.

7. Επικύρωση ή μη αποφάσεων ΟΤΑ. όταν απαιτείται βάση των κατά καιρούς ισχυουσών διατάξεων, που αφορούν κατάταξη του προσωπικού των ΟΤΑ με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου σε θέσεις τακτικού προσωπικού.

8. Έκδοση απόφασης επί αιτήσεων θεραπείας αναδόχων έργων.

9. Απόφαση απόσπασης ή μετάταξης - μετάθεσης εισπρακτόρων και ελεγκτών εσόδων - εξόδων.

10. Απόφαση μετάταξης προσωπικού ΟΤΑ με τη διαδικασία του άρθρου 18 του Ν. 2539/97.

11. Απόφαση εξαίρεσης της εφαρμογής του ασυμβίβαστου σε ειδικούς συνεργάτες για άσκηση δικηγορικού λειτουργήματος ή ελεύθερου επαγγέλματος (άρθρο 105 Π.Δ. 30/96, όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 19 άρθ. 15 του Ν. 2503/97).

12. Έκδοση απόφασης νομιμότητας της απόφασης εκλογής Νομάρχη (άρθρο 15 παρ. 6 του Ν. 2503/97).

13. Η αποστολή στην Επιτροπή του άρθρου 18 του Ν. 2218/94 των πράξεων της παρ. 2 του ιδίου άρθρου καθώς και εξέταση των προσφυγών κατά αποφάσεων Νομάρχη που αποστέλλονται σε μας σύμφωνα με την παρ. 12 του ιδίου άρθρου.

14. Συγκρότηση των διοικητικών συμβουλίων ΝΠΔΔ.

15. Πράξεις που αφορούν θέματα εθιμοτυπίας και εορτών.

16. Τις αποφάσεις των Επιμελητηρίων που αφορούν την αύξηση του αριθμού των τμημάτων αυτών και του καθορισμού των αντιπροσώπων κάθε τμήματος στο Δ.Σ. του Επιμελητηρίου.

17. Η έκδοση πράξεως αυτοδίκαιος έκπτωσης προσώπου που έχει εκλεγεί Δήμαρχος ή Δημοτικός Σύμβουλος, αν με την απόφαση του αρμοδίου Δικαστηρίου διαπιστωθεί ότι υπάρχει κώλυμα εκλογιμότητας.

18. Η σύνταξη έκθεσης προς τον Υπουργό Εσωτερικών Δημόσιας Δ/σης και Αποκέντρωσης, για την απόλυση Δημάρχων, Προέδρων Κοινοτήτων Δημοτικών και Κοινοτικών Συμβούλων και τη διάλυση ενός Δημοτικού ή Κοινοτικού Συμβουλίου, για σοβαρούς λόγους δημοσίου συμφέροντος.

19. Η έκδοση απόφασης για ανάθεση της επίβλεψης έργου σε Τεχνικό Υπάλληλο άλλης Τεχνικής Υπηρεσίας των φορέων του Δημοσίου τομέα εφόσον υπάρχει συναίνεση των φορέων, στις περιπτώσεις αδυναμίας επίβλεψης του έργου από τις υπηρεσίες των ΟΤΑ ή της ΤΥΔΚ.

20. Η εκδίκαση των προσφυγών κατά των αποφάσεων των Νομαρχών και των λοιπών Μονομελών Οργάνων των Νομαρχιακών Αυτ/σεων.

21. Ο έλεγχος των αιρετών οργάνων των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων από άποψη Αστικής Ευθύνης.

22. Η επιβολή διοικητικών κυρώσεων στα αιρετά όργανα των Νομαρχιακών Αυτ/σεων.

23. Ο έλεγχος των αποφάσεων των Νομαρχιακών Αυτ/σεων, καθώς και των Νομικών τους Προσώπων, για την εκτέλεση έργων, προμηθειών, εργασιών, μεταφορών κλπ. προϋπολογισμού από 200.000.001 δρχ. και άνω.

24. Ο έλεγχος των αποφάσεων των Νομαρχιακών Αυτ/σεων, καθώς και των Νομικών τους Προσώπων, για την ανάθεση εκπόνησης μελετών, προεκτιμώμενης αμοιβής από 50.000.001 δρχ. και άνω.

25. Ο έλεγχος των πράξεων των Δημοτικών και Κοινοτικών Συμβουλίων, Νομικών Προσώπων ΟΤΑ, Ιδρυμάτων, Συνδέσμων και Επιχειρήσεων, για την εκτέλεση έργων, προμηθειών, εργασιών, μεταφορών κλπ. προϋπολογισμού από 200.000.001 δρχ. και άνω.

26. Ο έλεγχος των πράξεων των Δημοτικών και Κοινοτικών Συμβουλίων, Νομικών Προσώπων ΟΤΑ, Ιδρυμάτων, Συνδέσμων και Επιχειρήσεων, για την ανάθεση εκπόνησης μελετών, προεκτιμώμενης αμοιβής, από 50.000.001 δρχ. και άνω.

27. Η αποδοχή ή μη παραίτησης Νομάρχη και Νομαρχιακών Συμβούλων.

28. Άδεια χρήσης νερού (Ν. 1739/87 και Π.Δ. 256/89).

29. Απόφαση συγκρότησης Υπηρεσιακού - Πειθαρχικού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ.

30. Ο ορισμός μελών εκλογικών επιτροπών για τις εκλογές στα Επιμελητήρια.

31. Η εποπτεία των Επιτροπών του ΟΑΕΔ που εδρεύουν στην έδρα κάθε νομού, για την τοποθέτηση ή διάθεση προσώπων που προστατεύονται από το Ν. 1648/1986.

32. Η έγκριση αποφάσεων κανονισμών, οργανισμών, προγραμμάτων, προϋπολογισμών, προσλήψεων των Λιμενικών Ταμείων.

33. Τα θέματα καθορισμού και ανακαθορισμού ορίων των ΟΤΑ.

34. Απόφαση διενέργειας έκτακτου διαχειριστικού και ταμειακού ελέγχου στις επιχειρήσεις Δήμων και Κοινοτήτων και ΔΕΥΑ.

35. Εντολή για διενέργεια ελέγχου της ταμειακής διαχείρισης των ΟΤΑ.

36. Χορήγηση κανονικών και αναρρωτικών αδειών με αποδοχές στο Δ/ντή.

37. Έγκριση μετακίνησης του Δ/ντή και των υπαλλήλων για εκτέλεση υπηρεσίας εντός και εκτός Περιφέρειας.

38. Συγκρότηση τριμελούς Εφορευτικής Επιτροπής ενώπιον της οποίας διενεργείται η ανάδειξη εκλεκτόρων στη διοίκηση του ΤΕΒΕ (άρθρο 2 Ν. 655/97).

Β. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Γενικό Διευθυντή :

1. Σύσταση και κατάργηση Συνδέσμων, Δημοτικών και Κοινοτικών Ιδρυμάτων, επιχειρήσεων, ΝΠΔΔ από τους Δήμους και τις Κοινότητες.

2. Έγγραφα - πράξεις που αφορούν παραχώρηση κατά χρήση σε Δήμους και Κοινότητες κοινοχρήστων χώρων που ανήκουν στο Δημόσιο.

3. Η πράξη διορισμού εισπρακτόρων και ελεγκτών εσόδων - εξόδων ΟΤΑ.

4. Χορήγηση ειδικής άδειας για άσκηση καθηκόντων των αιρετών οργάνων ΟΤΑ (άρθρο 298 ΠΔ 410/95 και παρ. 25 άρθρο 11 Ν. 2503/97).

5. Απόφαση ανάθεσης καθηκόντων ελεγκτών εσόδων - εξόδων ΟΤΑ, σε υπάλληλο ΟΤΑ στον οποίο δεν υφίσταται κενή οργανική θέση ελεγκτή εσόδων - εξόδων ΟΤΑ ή σε υπάλληλο άλλου ΟΤΑ.

6. Έγκριση, ψήφιση - τροποποίηση ΟΕΥ ΟΤΑ, Συνδέσμων και ΝΠΔΔ ΟΤΑ.

7. Έλεγχος αποφάσεων σύστασης νομικών προσώπων και επιχειρήσεων, που υπάγονται στην εποπτεία των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων.

8. Έλεγχος αποφάσεων ψήφισης - τροποποίησης ΟΕΥ Νομαρχιακών Αυτ/σεων.

9. Χορήγηση αδείας ανόρυξης υδρευτικών γεωτρήσεων.

10. Αποφάσεις για την έγκριση χορήγησης δανείων στους φορτοεκφορτωτές των Κεφαλαίων αποζημίωσης φορτοεκφορτωτών (ΚΑΦ) Λι μένος και Ξηράς.

11. Έγκριση προϋπολογισμού των ΚΑΦ Ξηράς και Λιμένας.

12. Χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων και χρονοεπιδόματος στον Δ/ντή.

13. Η έκδοση απόφασης για τη σύναψη συμβάσεων μισθώσεως έργου από τους ΟΤΑ πρώτου και δεύτερου βαθμού και τα νομικά πρόσωπα (άρθρ. 6, παρ. 6 Ν. 2527/97).

14. Έγκριση των κανονισμών εσωτερικής λειτουργίας των υπηρεσιών των τοπικών ενώσεων Δήμων και Κοινοτήτων, καθώς και του τρόπου της οικονομικής διοίκησης και διαχείρισης αυτών, οι οποίοι συντάσσονται από τις διοικούσες επιτροπές (άρθρα 14 παρ. 1 Π. Δ/τος 197/78 και 12 παρ. 11 του Ν. 2307/95).

15. Έγκριση απόφασης διοικούσας επιτροπής τοπικής ένωσης Δήμων και Κοινοτήτων για τη σύσταση ή τη συμμετοχή σε επιχείρηση (άρθρο 69 παρ. 2 Ν. 1416/84 σε συνδυασμό με άρθρο μόνο παρ. 4 Π.Δ/τος 520/89 και άρθρο 5 παρ. 12 Ν. 2307/95).

16. Ο έλεγχος των αποφάσεων των Νομαρχιακών Αυτ/σεων, καθώς και των Νομικών τους Προσώπων, για την εκτέλεση έργων, προμηθειών, εργασιών, μεταφορών κλπ., προϋπολογισμού από 50.000.001 δρχ. μέχρι 200.000.000 δρχ.

17. Ο έλεγχος των αποφάσεων των Νομαρχιακών Αυτ/σεων, καθώς και των Νομικών τους Προσώπων, για την ανάθεση εκπόνησης μελετών, προεκτιμώμενης αμοιβής από 10.000.001 δρχ. μέχρι 50.000.000 δρχ.

18. Ο έλεγχος των πράξεων των Δημοτικών και Κοινοτικών Συμβουλίων, Νομικών Προσώπων ΟΤΑ, Ιδρυμάτων, Συνδέσμων και Επιχειρήσεων, για την εκτέλεση έργων, προμηθειών, εργασιών, μεταφορών κλπ. προϋπολογισμού από 50.000.001 δρχ. μέχρι 200.000.000 δρχ.

19. Ο έλεγχος των πράξεων των Δημοτικών και Κοινοτικών Συμβουλίων, Νομικών Προσώπων ΟΤΑ, Ιδρυμάτων. Συνδέσμων και Επιχειρήσεων για την ανάθεση εκπόνησης μελετών, προεκτιμώμενης αμοιβής από 10.000.001 δρχ. μέχρι 50.000.000 δρχ.

Γ. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Δ/ντή Αυτ/σης και Αποκέντρωσης:

1. Στον Δ/ντή Αυτ/σης και Αποκέντρωσης αναθέτουμε την άσκηση όλων των αρμοδιοτήτων που δεν έχουν διατηρηθεί κατά τα ανωτέρω να ασκούνται από εμάς ή τον Γενικό Διευθυντή ούτε έχουν μεταβιβασθεί με την παρούσα σε υφιστάμενα του Δ/ντή όργανα (Τμηματάρχες κλπ.) και την υπογραφή "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" των συναφών προς αυτές αποφάσεων, εγγράφων ή άλλων πράξεων.

2. Ο Δ/ντής Αυτ/σης και Αποκ/σης μπορεί να επιλαμβάνεται της μελέτης κάθε κατά την κρίση του θέματος, που υπάγεται στην αρμοδιότητα της Δ/νσης Αυτ/σης και Αποκ/σης και ανατίθεται με την παρούσα σε υφιστάμενα αυτού όργανα. Ομοίως υποχρεούται να τηρεί ενήμερο τον Γενικό Γραμματέα και τον Γενικό Δ/ντή για κάθε, κατά την κρίση του, σοβαρό θέμα που υπάγεται με την παρούσα στην αρμοδιότητα του ή και να προσκομίζει τη σχετική αλληλογραφία για υπογραφή.

3. Ο Δ/ντής Αυτ/σης και Αποκ/σης δικαιούται να υπογράφει οποιοδήποτε έγγραφο για την υπογραφή του οποίου έχουν εξουσιοδοτηθεί οι Τμηματάρχες. Οι δε Τμηματάρχες υποχρεούνται όπως τα σοβαρής σημασίας έγγραφα τα θέτουν υπόψη του Δ/ντή για να υπογράφονται από αυτόν "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" ή εφόσον αυτός κρίνει ότι πρόκειται για μεγάλης σοβαρότητας έγγραφα, ενημερώνει το Γενικό Γραμματέα ή τον Γενικό Δ/ντή και θέτει υπόψη τους αυτά για την υπογραφή τους.

4. Έγκριση πράξεων Λιμενικής Επιτροπής του Λ.Τ. Κέρκυρας που αφορούν παραχωρήσεις χρήσης χώρων ευρισκομένων εντός της χερσαίας ζώνης Λιμένας Κέρκυρας.

Δ. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τους Τμηματάρχες της Δ/νσης Αυτοδιοίκησης και Αποκέντρωσης.

• Στον Τμηματάρχη Τοπικής Αυτ/σης Α' Βαθμού:

1. Τα έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή υπηρεσίες (εκτός των Υπουργείων και των κεντρικών φορέων), εφόσον δεν είναι γενικότερου ενδιαφέροντος και εφόσον έχουν χαρακτήρα προπαρασκευαστικό ή διαβιβαστικό, πλην των γενικών εγκυκλίων.

2. Τα έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών, εκτός από τις γενικές εγκυκλίους.

3. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται στο Αρχείο έγγραφα που δεν απαιτούν ενέργεια.

4. Θέματα απολογισμών των ΟΤΑ και λογοδοσία αιρετών.

5. Απόφαση Δημοτικών - Κοινοτικών Συμβουλίων και Διοικητικών Συμβουλίων που αφορούν έξοδα παράστασης αιρετών οργάνων ΟΤΑ.

6. Θέματα λειτουργίας γενικά σχολικών επιτροπών και αποφάσεις απόδοσης χρηματικού ποσού σε αυτές.

7. Έλεγχος αποφάσεων χορήγησης τριμήνων αποδοχών σε συνταξιοδοτούμενους υπαλλήλους ΟΤΑ.

8. Θεώρηση των από τους εκάστοτε νόμους προβλεπόμενων βιβλίων ΟΤΑ καθώς και του γενικού μητρώου δημοτών (άρθρο 11 παρ. 27 Ν. 2503/97).

9. Κατανομή σε βάρος των ΟΤΑ της δαπάνης που απαιτείται για την καταβολή της αμοιβής του Προέδρου, των μελών, του γραμματέα και των εισηγητών του υπηρεσιακού συμβουλίου των ΟΤΑ.

10. Τις αποφάσεις για την αναμόρφωση και τροποποίηση των προϋπολογισμών των ΟΤΑ.

11. Τις αποφάσεις για τη σύσταση πάγιας προκαταβολής των Δήμων και Κοινοτήτων και τακτοποίηση αυτής.

12. Τις αποφάσεις για τον έλεγχο των πράξεων των Δημοτικών και Κοινοτικών Συμβουλίων, Νομικών Προσώπων ΟΤΑ, ιδρυμάτων, συνδέσμων και επιχειρήσεων για την εκτέλεση δημοτικών και κοινοτικών έργων, μετά ή άνευ δημοπρασίας, προμηθειών, εργασιών, μεταφορών κλπ. μέχρι ποσού 5.000.000 δρχ.

13. Τις αποφάσεις των Δημοτικών και Κοινοτικών Συμβουλίων, Νομικών Προσώπων ΟΤΑ, ιδρυμάτων, συνδέσμων και επιχειρήσεων, που αφορούν ψηφίσεις πιστώσεων μέχρι ποσού 5.000.000 δρχ.

14. Τις αποφάσεις των Δημοτικών και Κοινοτικών Συμβουλίων περί αποδόσεως λογ/σμού, ανεξαρτήτως ποσού.

• Στον Τμηματάρχη Τοπικής Αυτ/σης Β' βαθμού .

1. Τα έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή υπηρεσίες (εκτός των Υπουργείων και των κεντρικών φορέων), εφόσον δεν είναι γενικότερου ενδιαφέροντος και εφόσον έχουν χαρακτήρα προπαρασκευαστικό ή διαβιβαστικό, πλην των γενικών εγκυκλίων.

2. Τα έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών, εκτός από τις γενικές εγκυκλίους.

3. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται στο Αρχείο έγγραφα που δεν απαιτούν ενέργεια.

4. Ο έλεγχος των αποφάσεων Νομαρχιακών Συμβουλίων (Ν.Σ.) και Νομαρχιακών Επιτροπών (Ν. Ε.) για την εκτέλεση έργων και προμηθειών προϋπολογισμού μέχρι 5 εκατ. δρχ.

5. Έλεγχος αποφάσεων των Νομαρχιακών Επιτροπών (Ν. Ε.) με τις οποίες διατίθενται πιστώσεις που είναι γραμμένες στους προϋπολογισμούς των Ν.Α. ποσού μέχρι 5 εκατ. δρχ. ανεξάρτητα από την αιτία και την κατηγορία της δαπάνης που πρόκειται να πληρωθεί.

6. Έλεγχος των προϋπολογισμών και απολογισμών Νομικών Προσώπων των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων.

• Στον Τμηματάρχη Τεχνικής Υπηρεσίας Δήμων και Κοινοτήτων :

1. Τα έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές -ή υπηρεσίες (εκτός των Υπουργείων και των κεντρικών φορέων), εφόσον δεν είναι γενικότερου ενδιαφέροντος και εφόσον έχουν χαρακτήρα προπαρασκευαστικό ή διαβιβαστικό όλων των γενικών εγκυκλίων.

2. Τα έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών, εκτός από τις γενικές εγκυκλίους.

3. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται στο Αρχείο έγγραφα που δεν απαιτούν ενέργεια.

4. Η σύνταξη μελετών, η επίβλεψη και παραλαβή έργων των Δήμων και Κοινοτήτων, των Συνδέσμων τους, των δημοτικών και κοινοτικών τους ιδρυμάτων, των λοιπών νομικών τους προσώπων δημοσίου δικαίου.

5. Η θεώρηση των Τεχνικών Μελετών.

6. Η σύνταξη των κτηματολογικών διαγραμμάτων των ακινήτων των ανωτέρω οργανισμών, καθώς και των τοπογραφικών διαγραμμάτων για την αγορά, εκποίηση, ανταλλαγή και απαλλοτρίωση ακινήτων.

7. Η τήρηση στατιστικής των δημοτικών και κοινοτικών έργων και προμηθειών.

8. Όλες οι πράξεις και τα έγγραφα αρμοδιότητας ΤΥΔΚ που καθορίζονται από τις διατάξεις "περί εκτέλεσης των δημοτικών και κοινοτικών έργων, προμηθειών, εργασιών και μεταφορών".

9. Όσες άλλες αρμοδιότητες μεταβιβάστηκαν ή ανατέθηκαν στην ΤΥΔΚ, βάσει του Π.Δ. 924/1976 (ΦΕΚ 338 Α718-12-1976), με μεταγενέστερες αυτού του προεδρικού διατάγματος διατάξεις.

10. Την βεβαίωση αντιγράφων σχεδίων ή τεχνικών στοιχείων των μελετών.

11. Τα έγγραφα με τα οποία διαβιβάζονται στους ΟΤΑ συγκριτικοί πίνακες, πιστοποιητικά, λογ/σμοί, πρωτόκολλα παραλαβής κλπ. καθώς και κάθε άλλο σχετικό με αυτό έγγραφο.

12. Τα έγγραφα με τα οποία δίνονται οδηγίες στους ΟΤΑ σε θέματα καθαρά τεχνικού περιεχομένου καθώς και τα όμοια προς τις υπηρεσίες και τους πολίτες σε απάντηση εγγράφων ή αιτημάτων τους.

13. Τις αποφάσεις για τον ορισμό των επιβλεπόντων τα έργα μηχανικών και αυτών που καθορίζουν το αντικείμενο της εργασίας του προσωπικού της ΤΥΔΚ.

14. Τις βεβαιώσεις για το ύψος της δαπάνης των εκτελούμενων έργων.

• Στον Τμηματάρχη Αποκέντρωσης :

1. Τα έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή υπηρεσίες (εκτός των Υπουργείων και των κεντρικών φορέων), εφόσον δεν είναι γενικότερου ενδιαφέροντος και εφόσον έχουν χαρακτήρα προπαρασκευαστικό ή διαβιβαστικό πλην των γενικών εγκυκλίων.

2. Τα έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών, εκτός από τις γενικές εγκυκλίους.

3. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται στο Αρχείο έγγραφα που δεν απαιτούν ενέργεια.

4. Προπαρασκευαστικά έγγραφα που αφορούν άσκηση εποπτείας στα ΝΠΔΔ του Νομού.

5. Προπαρασκευαστικά έγγραφα που αφορούν τα της εφαρμογής και λειτουργίας του συστήματος της διοικητικής αποκέντρωσης.

6. Έγγραφα που αφορούν τη γραμματειακή εξυπηρέτηση του Περιφερειακού Συμβουλίου.

7. Έγκριση αποφάσεων Λιμενικής Επιτροπής που αφορούν εκτέλεση έργων αξίας μέχρι 500.000 δρχ. και προμηθειών εργασιών αξίας μέχρι 5.000.000 δρχ.

Ε. Αναπλήρωση σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματος

Σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματος ενός από τους παραπάνω εξουσιοδοτούμενους η άσκηση "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" των κατά τα ανωτέρω αντίστοιχων αρμοδιοτήτων, θα γίνεται ως εξής .

α. Σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματος του Γενικού Δ/ντή άσκηση των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων θα γίνεται από τον Γενικό Γραμματέα.

β. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Διευθυντή, η άσκηση των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων θα γίνεται από τον αναπληρωτή του.

γ. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος των Προϊσταμένων των Τμημάτων της Δ/νσης, η άσκηση των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων θα γίνεται από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης

3. Δ/ΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ; ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΝΟΜΩΝ ΛΕΥΚΑΔΑΣ, ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ ΚΑΙ ΖΑΚΥΝΘΟΥ

Α. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Γενικό Γραμματέα

1. Αποφάσεις που αφορούν αποδοχή παραίτησης Δημάρχου ή Προέδρου Κοινότητας.

2. Κήρυξη έκπτωτου και θέση σε αργία Δημάρχου ή Προέδρου Κοινότητας, Δημοτικού ή Κοινοτικού Συμβούλου ή Παρέδρου.

3. Έλεγχος απόφασης για την εκλογή νέου Δημάρχου (άρθρο 11, παρ. 19, του Ν. 2503/97).

4. Άσκηση προσφυγής ενώπιον του αρμοδίου Υπουρ-

γού κατά πράξεων της Επιτροπής του άρθρου 18 του Ν. 2218/94.

5. Πράξεις νομιμοποίησης αποφάσεων δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου για συνομολόγηση δανείου ποσού άνω των 500 εκατ. δρχ. (παρ. 29. άρθρο 11 του Ν. 2503/97).

6. Θέματα αναγνώρισης Δήμων και Κοινοτήτων και μεταβολών αυτών.

7. Έλεγχος αποφάσεων ΟΤΑ, όταν απαιτείται βάσει των κατά καιρούς ισχυουσών διατάξεων, που αφορούν κατάταξη του προσωπικού των ΟΤΑ με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου σε θέσεις τακτικού προσωπικού.

8. Εκδίκαση προσφυγών που δεν εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Επιτροπής του άρθρου 18 του Ν. 2218/94.

9. Απόφαση απόσπασης ή μετάταξης - μετάθεσης εισπρακτόρων και ελεγκτών εσόδων - εξόδων.

10. Απόφαση μετάταξης προσωπικού ΟΤΑ με τη διαδικασία του άρθρου 18 του Ν. 2539/97.

11. Συγκρότηση των διοικητικών συμβουλίων ΝΠΔΔ.

12. Πράξεις που αφορούν θέματα εθιμοτυπίας και εορτών.

13. Τις αποφάσεις των Επιμελητηρίων που αφορούν την αύξηση του αριθμού των τμημάτων αυτών και του καθορισμού των αντιπροσώπων κάθε τμήματος στο Δ.Σ. του Επιμελητηρίου.

14. Η έκδοση πράξεως αυτοδίκαιας έκπτωσης προσώπου που έχει εκλεγεί Δήμαρχος ή Δημοτικός Σύμβουλος, αν με την απόφαση του αρμοδίου Δικαστηρίου διαπιστωθεί ότι υπάρχει κώλυμα εκλογιμότητας.

15. Η σύνταξη έκθεσης προς τον Υπουργό Εσωτερικών Δημόσιας Δ/σης και Αποκέντρωσης, για την απόλυση Δημάρχων, Προέδρων Κοινοτήτων Δημοτικών και Κοινοτικών Συμβούλων και τη διάλυση ενός Δημοτικού ή Κοινοτικού Συμβουλίου, για σοβαρούς λόγους δημοσίου συμφέροντος.

16. Η έκδοση απόφασης για ανάθεση της επίβλεψης έργου σε Τεχνικό Υπάλληλο άλλης Τεχνικής Υπηρεσίας των φορέων του Δημοσίου τομέα εφόσον υπάρχει συναίνεση των φορέων, στις περιπτώσεις αδυναμίας επίβλεψης του έργου από τις υπηρεσίες των ΟΤΑ ή της ΤΥΔΚ.

17. Άδεια χρήσης νερού (Ν.1739/87 και Π.Δ. 256/89).

18. Ο έλεγχος των πράξεων των Δημοτικών και Κοινοτικών Συμβουλίων, Νομικών Προσώπων ΟΤΑ, Ιδρυμάτων, Συνδέσμων και Επιχειρήσεων, για την εκτέλεση έργων, προμηθειών, εργασιών, μεταφορών κλπ. προϋπολογισμού από 200.000.001 δρχ. και άνω.

19. Ο έλεγχος των πράξεων των Δημοτικών και Κοινοτικών Συμβουλίων, Νομικών Προσώπων ΟΤΑ. Ιδρυμάτων, Συνδέσμων και Επιχειρήσεων, για την ανάθεση εκπόνησης μελετών, προεκτιμώμενης αμοιβής, από 50.000.001 δρχ. και άνω.

20. Ο ορισμός μελών εκλογικών επιτροπών για τις εκλογές στα Επιμελητήρια.

21. Η έγκριση αποφάσεων Διοικητικών Συμβουλίων για αγορά γηπέδων οικοπέδων και κτιρίων, ανέγερση και επισκευή κτιρίων για εγκατάσταση Κρατικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών ανεξαρτήτως ποσού.

22. Η δωρεάν διάθεση υλικών από ένα Ίδρυμα Παιδικής Προστασίας σε άλλο, ως και μεταφορά αδιάθετων κεφαλαίων που προέρχονται από κρατική επιχορήγηση εντός του νομού, εφ' όσον δεν προβλέπεται η άμεση χρησιμοποίηση του.

23. Η εποπτεία των Επιτροπών του ΟΑΕΔ που εδρεύουν στην έδρα κάθε νομού, νια την τοποθέτηση ή διάθεση προσώπων που προστατεύονται από το Ν. 1648/1986.

24. Τα θέματα καθορισμού και ανακαθορισμού ορίων των ΟΤΑ.

25. Η εντολή για διενέργεια ελέγχου της ταμειακής διαχείρισης των ΟΤΑ.

26. Αποφάσεις διενέργειας έκτακτων διαχειριστικών ελέγχων και ταμειακού ελέγχου στις επιχειρήσεις Δήμων και Κοινοτήτων και ΔΕΥΑ.

27. Συγκρότηση τριμελούς εφορευτικής Επιτροπής ενώπιον της οποίας διενεργείται η ανάδειξη εκλεκτόρων στη διοίκηση του ΤΕΒΕ (άρθρο 2 Ν. 655/97).

Β. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Γενικό Διευθυντή :

1. Χορήγηση κανονικών αδειών με αποδοχές και χορήγηση γονικών και αναρρωτικών αδειών στον Δ/ντή.

2. Χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων και χρονοεπιδόματος στον Δ/ντή.

3. Έγκριση μετακίνησης του Δ/ντή και των υπαλλήλων για εκτέλεση υπηρεσίας εκτός Περιφέρειας.

4. Έγκριση μετακίνησης του Δ/ντή εντός Περιφέρειας.

5. Η έκδοση απόφασης για τη σύναψη σύμβασης μίσθωσης έργου από τους ΟΤΑ α' βαθμού και τα νομικά πρόσωπα (άρθρο 6, παρ. 6 Ν. 2527/97).

6. Σύσταση και κατάργηση Δημοτικών και Κοινοτικών Ιδρυμάτων, επιχειρήσεων, ΝΠΔΔ, που υπάγονται στην εποπτεία Δήμων και Κοινοτήτων.

7. Σύσταση και κατάργηση Συνδέσμου Δήμων και Κοινοτήτων.

8. Έγγραφα - πράξεις που αφορούν παραχώρηση κατά χρήση σε Δήμους και Κοινότητες κοινοχρήστων χώρων που ανήκουν στο Δημόσιο.

9. Η πράξη διορισμού εισπρακτόρων και ελεγκτών εσόδων - εξόδων ΟΤΑ.

10. Χορήγηση ειδικής άδειας για άσκηση καθηκόντων των αιρετών οργάνων ΟΤΑ (άρθρο 298 ΠΔ 410/95 και παρ. 25 άρθρο 11 Ν. 2503/97).

11. Απόφαση ανάθεσης καθηκόντων ελεγκτών εσόδων - εξόδων ΟΤΑ, σε υπάλληλο ΟΤΑ στον οποίο δεν υφίσταται κενή οργανική θέση ελεγκτή εσόδων - εξόδων ΟΤΑ ή σε υπάλληλο άλλων ΟΤΑ.

12. Έγκριση, ψήφιση - τροποποίηση ΟΕΥ ΟΤΑ Συνδέσμων και ΝΠΔΔ ΟΤΑ.

13. Έγκριση μετακίνησης στο εξωτερικό αιρετών οργάνων ΟΤΑ και υπαλλήλων ΟΤΑ.

14. Χορήγηση αδείας ανόρυξης υδρευτικών γεωτρήσεων.

15. Αποφάσεις για την έγκριση χορήγησης δανείων στους φορτοεκφορτωτές των " Κεφαλαίων αποζημίωσης φορτοεκφορτωτών (ΚΑΦ) Λιμένας και Ξηράς.

16. Τον έλεγχο των πράξεων των Δημοτικών και Κοινοτικών Συμβουλίων, Νομικών Προσώπων ΟΤΑ, Ιδρυμάτων, Συνδέσμων και Επιχειρήσεων, για την εκτέλεση έργων, προμηθειών, εργασιών, μεταφορών κλπ. προϋπολογισμού από 50.000.001 δρχ. μέχρι 200.000.000 δρχ.

17. Τον έλεγχο των πράξεων των Δημοτικών και Κοινοτικών Συμβουλίων, Νομικών Προσώπων ΟΤΑ, Ιδρυμάτων, Συνδέσμων και Επιχειρήσεων, για την ανάθεση εκπόνησης μελετών, προεκτιμώμενης αμοιβής από 10.000.001 δρχ. μέχρι 50.000.000 δρχ.

18. Έγκριση απόφασης διοικούσας επιτροπής τοπικής ένωσης Δήμων και Κοινοτήτων για τη σύσταση ή τη συμ-

μετοχή σε επιχείρηση (άρθρο 69 παρ. 2 Ν. 1416/84 σε συνδυασμό με άρθρο μόνο παρ. 4 Π. Δ/τος 520/89 και άρθρο 5 παρ. 12 Ν. 2307/95).

Γ. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τους Δ/ντές των Δ/νσεων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης Νομών Λευκάδας. Κεφαλληνίας και Ζακύνθου.

1. Στους Διευθυντές Τοπικής Αυτ/σης και Διοίκησης αναθέτουμε την άσκηση όλων των αρμοδιοτήτων που δεν έχουν διατηρηθεί κατά τα ανωτέρω να ασκούνται από εμάς ή τον Γενικό Δ/ντή ούτε έχουν μεταβιβασθεί με την παρούσα σε υφιστάμενα των Δ/ντών όργανα (Τμηματάρχες κλπ.), και την υπογραφή "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" των συναφών προς αυτές αποφάσεων, εγγράφων ή άλλων πράξεων.

2. Οι Δ/ντές Τοπικής Αυτ/σης και Διοίκησης μπορούν να επιλαμβάνονται της μελέτης κάθε κατά την κρίση τους θέματος που υπάγεται στην αρμοδιότητα της Δ/νσης Τοπικής Αυτ/σης και Διοίκησης και ανατίθεται με την παρούσα σε υφιστάμενα αυτών όργανα. Ομοίως υποχρεούνται να τηρούν ενήμερο τον Γενικό Γραμματέα και τον Γενικό Δ/ντή για κάθε κατά την κρίση του σοβαρό θέμα που υπάγεται με την παρούσα στην αρμοδιότητα τους ή και να προσκομίζουν τη σχετική αλληλογραφία για υπογραφή.

3. Οι Δ/ντές Τοπικής Αυτ/σης και Διοίκησης δικαιούνται να υπογράφουν οποιοδήποτε έγγραφο για την υπογραφή του οποίου έχουν εξουσιοδοτηθεί οι Τμηματάρχες, οι δε Τμηματάρχες υποχρεούνται όπως τα σοβαρής σημασίας έγγραφα τα θέτουν υπόψη των Δ/ντών για να υπογράφονται από αυτούς "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" ή εφόσον αυτοί κρίνουν ότι πρόκειται για μεγάλης σοβαρότητας έγγραφα ενημερώνουν τον Γενικό Γραμματέα ή τον Γενικό Δ/ντή και θέτουν υπόψη τους αυτά για την υπογραφή τους.

Δ' Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τους Τμηματάρχες των Δ/νσεων Τοπικής Αυτ/σης και Διοίκησης Νομών Λευκάδας. Κεφαλληνίας και Ζακύνθου.

• Στους Τμηματάρχες Τοπικής Αυτ/σης και ΝΠΔΔ :

1. Τα έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή υπηρεσίες (εκτός των Υπουργείων και των κεντρικών φορέων), εφόσον δεν είναι γενικότερου ενδιαφέροντος και εφόσον έχουν χαρακτήρα προπαρασκευαστικό ή διαβιβαστικό, πλην των γενικών εγκυκλίων.

2. Τα έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών, εκτός από τις γενικές εγκυκλίους.

3. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται στο Αρχείο έγγραφα που δεν απαιτούν ενέργεια.

4. Θέματα απολογισμών των ανωτέρω οργάνων και λογοδοσία αιρετών.

5. Απόφαση Δημοτικών - Κοινοτικών Συμβουλίων και Διοικητικών Συμβουλίων που αφορούν έξοδα παράστασης αιρετών οργάνων ΟΤΑ.

6. Θέματα λειτουργίας γενικά σχολικών επιτροπών και αποφάσεις απόδοσης χρηματικού ποσού σε αυτές.

7. Έλεγχος αποφάσεων χορήγησης τριμήνων αποδοχών σε συνταξιοδοτούμενους υπαλλήλους ΟΤΑ.

8. Θεώρηση των από τους εκάστοτε νόμους προβλεπόμενων βιβλίων ΟΤΑ καθώς και του γενικού μητρώου δημοτών (άρθρο 11 παρ. 27 Ν. 2503/97).

9. Κατανομή σε βάρος των ΟΤΑ της δαπάνης που απαιτείται για την καταβολή της αμοιβής του Προέδρου, των μελών, του γραμματέα και του εισηγητή του υπηρεσιακού συμβουλίου των ΟΤΑ.

10. Τις αποφάσεις για την αναμόρφωση και τροποποίηση των προϋπολογισμών των ΟΤΑ.

11. Τις αποφάσεις των ΝΠΔΔ που αφορούν ψήφιση πληρωμής δαπανών μέχρι του ποσού των 5.000.000 δρχ.

12. Τις αποφάσεις για τη σύσταση πάγιας προκαταβολής των Δήμων και Κοινοτήτων και τακτοποίηση αυτής.

13. Τις αποφάσεις για τον έλεγχο των πράξεων των Δημοτικών και Κοινοτικών Συμβουλίων Νομικών Προσώπων ΟΤΑ, Ιδρυμάτων, Συνδέσμων και Επιχειρήσεων για την εκτέλεση Δημοτικών και Κοινοτικών έργων, μετά ή άνευ δημοπρασίας προμηθειών, εργασιών, μεταφορών κλπ. μέχρι ποσού 5.000.000 δρχ.

14. Τις αποφάσεις των Δημοτικών και Κοινοτικών Συμβουλίων Νομικών Προσώπων ΟΤΑ, Ιδρυμάτων, Συνδέσμων και Επιχειρήσεων που αφορούν ψηφίσεις πιστώσεων μέχρι ποσού 5.000.000 δρχ.

15. Τις αποφάσεις των Δημοτικών και Κοινοτικών Συμβουλίων περί αποδόσεως λογ/σμού, ανεξαρτήτως ποσού.

• Στους Τμηματάρχες Τεχνικής Υπηρεσίας Δήμων και Κοινοτήτων Νομών Λευκάδας, Κεφαλληνίας και Ζακύνθου.

1. Τα έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή υπηρεσίες (εκτός των Υπουργείων και των κεντρικών φορέων).εφόσον δεν είναι γενικότερου ενδιαφέροντος και εφόσον έχουν χαρακτήρα προπαρασκευαστικό ή διαβιβαστικό, όλων των γενικών εγκυκλίων.

2. Τα έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών, εκτός από τις γενικές εγκυκλίους.

3. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται στο Αρχείο έγγραφα που δεν απαιτούν ενέργεια.

4. Η σύνταξη μελετών, η επίβλεψη και παραλαβή έργων των Δήμων και Κοινοτήτων, των Συνδέσμων τους, των δημοτικών και κοινοτικών τους ιδρυμάτων, των λοιπών νομικών τους προσώπων δημοσίου δικαίου.

5. Η θεώρηση των Τεχνικών Μελετών.

6. Η σύνταξη των κτηματολογικών διαγραμμάτων των ακινήτων των ανωτέρω οργανισμών, καθώς και των τοπογραφικών διαγραμμάτων για την αγορά, εκποίηση, ανταλλαγή και απαλλοτρίωση ακινήτων.

7. Η τήρηση στατιστικής των δημοτικών και κοινοτικών έργων και προμηθειών.

8. Όλες οι πράξεις και τα έγγραφα αρμοδιότητας ΤΥΔΚ που καθορίζονται από τις διατάξεις "περί εκτέλεσης των δημοτικών και κοινοτικών έργων, προμηθειών, εργασιών και μεταφορών".

9. Όσες άλλες αρμοδιότητες μεταβιβάστηκαν ή ανατέθηκαν στην ΤΥΔΚ, βάσει του Π.Δ. 924/1976 (ΦΕΚ 338 Α718-12-1976), με μεταγενέστερες αυτού του προεδρικού διατάγματος διατάξεις.

10. Την βεβαίωση αντιγράφων σχεδίων ή τεχνικών στοιχείων των μελετών.

11. Τα έγγραφα με τα οποία διαβιβάζονται στους ΟΤΑ συγκριτικοί πίνακες, πιστοποιητικά, λογ/σμοί, πρωτόκολλα παραλαβής καθώς και κάθε άλλο σχετικό με αυτό έγγραφο.

12. Τα έγγραφα με τα οποία δίνονται οδηγίες στους

ΟΤΑ σε θέματα καθαρά τεχνικού περιεχομένου καθώς και τα όμοια προς τις υπηρεσίες και τους πολίτες σε απάντηση εγγράφων ή αιτημάτων τους.

13. Τις αποφάσεις για τον ορισμό των επιβλεπόντων τα έργα μηχανικών και αυτών που καθορίζουν το αντικείμενο της εργασίας του προσωπικού της ΤΥΔΚ.

14. Τις βεβαιώσεις για το ύψος της δαπάνης των εκτελούμενων έργων.

• Στους Τμηματάρχες Διοικητικού - Οικονομικού Νομών Λευκάδας, Κεφαλληνίας και Ζακύνθου.

1. Τα έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή υπηρεσίες (εκτός των Υπουργείων και των κεντρικών φορέων), εφόσον δεν είναι γενικότερου ενδιαφέροντος και εφόσον έχουν χαρακτήρα προπαρασκευαστικό ή διαβιβαστικό, πλην των γενικών εγκυκλίων.

2. Τα έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών. εκτός από τις γενικές εγκυκλίους.

3. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται στο Αρχείο έγγραφα που δεν απαιτούν ενέργεια.

4. Τις προπαρασκευαστικές ενέργειες για την έκδοση αποφάσεων που αναφέρονται:

- Στον χειρισμό θεμάτων κατάστασης προσωπικού των υπαλλήλων της Δ/νσης.

- Στην εκτέλεση του προϋπολογισμού της Δ/νσης.

- Στη διαχείριση κάθε δαπάνης καθώς και εκκαθάρισης αποδοχών και γενικά αποζημιώσεως προσωπικού.

- Στη μέριμνα για την προμήθεια κάθε μηχανήματος, υλικού εφοδίου ή άλλου περιουσιακού στοιχείου.

- Στη μέριμνα για τη στέγαση των Υπηρεσιών της Περιφέρειας στο Νομό.

- Στη μέριμνα για τη διαχείριση υλικού της Δ/νσης

5. Τα έγγραφα παραπομπής των υπαλλήλων στις Υγειονομικές Επιτροπές πλην της παραπομπής αυτών στις ειδικές Υγειονομικές Επιτροπές.

6. Τον έλεγχο και την παρακολούθηση των υπολόγων χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής του παγίου και αναλώσιμου υλικού και τα διαβιβαστικά των έγγραφα.

7. Τις πάσης φύσεως βεβαιώσεις που αναφέρονται στις αποδοχές του προσωπικού.

• Στους Τμηματάρχες Γραμματείας Νομών Λευκάδας, Κεφαλληνίας και Ζακύνθου.

1. Τις αρμοδιότητες και ενέργειες που ορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 7 (παρ. 1,εδ. δ') του Ν. 2503/97.

2. Τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής.

3. Τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων των εγγράφων με βάση τα προσκομιζόμενα από τους ενδιαφερόμενους πρωτότυπα.

Ε. Αναπλήρωση σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματος

Σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματος ενός από τους παραπάνω εξουσιοδοτημένους η άσκηση "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" των κατά τα ανωτέρω αντίστοιχων αρμοδιοτήτων, θα γίνεται ως εξής

α. Σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματος του Γενικού Δ/ντή, η άσκηση των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων θα γίνεται από τον Γενικό Γραμματέα.

β. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος των Δ/ντών, η άσκηση των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων θα γίνεται από τον νόμιμο αναπληρωτή τους.

γ. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος των Τμηματαρχών της Δ/νσης, η άσκηση των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων θα γίνεται από τον Διευθυντή.

5. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Α. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Γενικό Γραμματέα

Οι απαντήσεις σε έγγραφα ή αιτήματα πολιτών και φορέων, τα οποία κατά την κρίση του Προϊσταμένου ή του Γενικού Δ/ντή, πρέπει να υπογραφούν από εμάς, λόγω της σοβαρότητας ή της γενικότερης σημασίας αυτών.

Β. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Γενικό Δ/ντή

1. Τα έγγραφα με τα οποία διαβιβάζονται τα αιτήματα των πολιτών στις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς για εξέταση.

2. Χορήγηση κανονικών αδειών με αποδοχές και χορήγηση γονικών και αναρρωτικών αδειών στον Τμηματάρχη.

3. Χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων και χρονοεπιδόματος στον Τμηματάρχη.

4. Έγκριση μετακίνησης του Τμηματάρχη και των υπαλλήλων για εκτέλεση υπηρεσίας εκτός Περιφέρειας.

5. Έγκριση μετακίνησης του Τμηματάρχη εντός Περιφέρειας.

Γ. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Τμηματάρχη του Τμήματος Επικοινωνίας και Εξυπηρέτησης Πολιτών.

1. Τα θέματα που αφορούν την ενημέρωση των πολιτών για τις ενέργειες που θα απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεων τους.

2. Η παρακολούθηση των υποβαλλομένων αιτημάτων μέχρι τη διεκπεραίωση της υπόθεσης και η ενημέρωση των ενδιαφερομένων.

3. Ο εφοδιασμός των πολιτών με πληροφοριακά έντυπα.

4. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται στο Αρχείο έγγραφα που δεν απαιτούν ενέργεια.

6. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ (ΠΣΕΑ)

Α. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Γενικό Γραμματέα.

1. Η έγκριση των σχεδίων που έχουν σχέση με την οργάνωση, την κινητοποίηση και τη δράση των Πολιτικών Δυνάμεων της Περιφέρειας για την ικανοποίηση της Εθνικής Άμυνας σε πόλεμο ή έκτακτη ανάγκη.

2. Η σχεδίαση και λήψη ειδικών μέτρων για την εξασφάλιση των αναγκαιούντων μέσων και εφοδίων, καθώς και των αποθηκευτικών χώρων προς ικανοποίηση καταρτιζομένων σχεδίων της Περιφέρειας.

3. Η διενέργεια των αναγκαιουσών απογραφών περί του υφισταμένου στην Περιφέρεια δυναμικού Πολιτικής Σχεδιάσεως Εκτάκτου Ανάγκης.

4. Η λήψη μέτρων για την ετοιμότητα εφαρμογής των σχεδίων και των μέτρων Πολιτικής Σχεδιάσεως Εκτάκτου Ανάγκης της Περιφέρειας ως και η ενέργεια για την εξασφάλιση της συνεργασίας μετά των Στρατιωτικών Αρχών προς εναρμόνιση των τοπικών σχεδίων και των μέτρων Πολιτικής Σχεδιάσεως Εκτάκτου Ανάγκης μετά των αντίστοιχων Στρατιωτικών Αρχών.

5. Οι αποφάσεις δεσμεύσεων και επιτάξεων, σύμφωνα

προς τις ισχύουσες διατάξεις μετά την κήρυξη της πολιτικής κινητοποιήσεως.

6. Η απόφαση της συγκρότησης Μικτών Επιτροπών και Ομάδων Εργασίας από Υπαλλήλους των Υπηρεσιών της Περιφέρειας ή Υπαλλήλους άλλων αρχών του Νομού (Σωμάτων Ασφαλείας, Λιμενικού και Πυροσβεστικού Σώματος, Νομικών Προσώπων Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου, Οργανισμών και Επιχειρήσεων πάσης φύσεως), για τη μελέτη και εισήγηση, προγραμματισμό και σχεδίαση μέτρων πολιτικής σχεδιάσεως εκτάκτου ανάγκης.

7. Τις εγκυκλίους για τα θέματα και τα μέτρα της πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.

8. Τον συντονισμό και την κατεύθυνση των ενεργειών όλων των πολιτικών δυνάμεων μέσα στην Περιφέρεια για την επίτευξη των σκοπών της πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.

9. Τις αποφάσεις πολιτικής επιστράτευσης προσωπικού μετά την κήρυξη της πολιτικής κινητοποίησης και την παροχή σχετικής εξουσιοδότησης (άρ. 10, παρ. 8, Ν. 2307/95).

10. Τις αποφάσεις για τη συνδρομή των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων στις περιπτώσεις εκτεταμένων καταστροφών και ζημιών (άρ. 10, παρ. 8, Ν. 2307/95).

11. Έγκριση μετακίνησης του Τμηματάρχη και των υπαλλήλων για εκτέλεση υπηρεσίας εντός και εκτός Περιφέρειας.

Β. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Γενικό Δ/ντή.

1. Η χορήγηση κανονικών αδειών με αποδοχές και χορήγηση γονικών και αναρρωτικών αδειών στον Προϊστάμενο.

2. Η χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων και χρονοεπιδόματος στον Τμηματάρχη.

3. Οι ενέργειες για την εξασφάλιση των απαιτούμενων πιστώσεων για την υποστήριξη των σχεδίων.

4. Η υπογραφή των Φύλλων Ατομικής Πρόσκλησης Πολιτικής Επιστράτευσης.

Γ. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ΠΣΕΑ

1. Κατάρτιση των σχεδίων που έχουν σχέση με την οργάνωση, την κινητοποίηση και τη δράση των Πολιτικών Δυνάμεων της Περιφέρειας για την ικανοποίηση της Εθνικής Άμυνας σε πόλεμο ή έκτακτη ανάγκη.

2. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος ΠΣΕΑ αναθέτουμε την άσκηση όλων των αρμοδιοτήτων που δεν έχουν διατηρηθεί κατά τα ανωτέρω να ασκούνται από εμάς ή τον Γενικό Διευθυντή και την υπογραφή "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" των συναφών προς αυτές αποφάσεων, εγγράφων ή άλλων πράξεων.

3. Ο Προϊστάμενος ΠΣΕΑ υποχρεούται να τηρεί ενήμερο τον Γενικό Γραμματέα και τον Γενικό Δ/ντή για κάθε, κατά την κρίση του, σοβαρό θέμα που υπάγεται με την παρούσα στην αρμοδιότητά του ή και να προσκομίζει τη σχετική αλληλογραφία για υπογραφή.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ΠΣΕΑ μπορεί να υπογράφει ιδίως:

1. Τα έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή υπηρεσίες (εκτός των Υπουργείων και των κεντρικών φορέων), εφόσον δεν είναι γενικότερου ενδιαφέροντος και εφόσον έχουν χαρακτήρα προπαρασκευαστικό ή διαβιβαστικό, πλην των γενικών εγκυκλίων.

2. Τα έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών εκτός από τις γενικές εγκυκλίους.

3. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται στο Αρχείο έγγραφα που δεν απαιτούν ενέργεια.

Δ. Αναπλήρωση σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματος

Σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματος ενός από τους παραπάνω εξουσιοδοτούμενους η άσκηση "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" των κατά τα ανωτέρω αντίστοιχων αρμοδιοτήτων, θα γίνεται ως εξής

α. Σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματος του Γενικού Δ/ντή, η άσκηση των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων θα γίνεται από τον Γενικό Γραμματέα.

β. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Τμηματάρχη ΠΣΕΑ η άσκηση των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων θα γίνεται από τον Προϊστάμενο του Γραφείου Πολιτικής Προστασίας.

7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Α. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Γενικό Γραμματέα

1. Έγκριση των σχεδίων που έχουν σχέση με την οργάνωση, την κινητοποίηση και τη δράση των Πολιτικών Δυνάμεων της Περιφέρειας.

2. Η λήψη μέτρων για την ετοιμότητα εφαρμογής των σχεδίων και των μέτρων Πολιτικής Προστασίας ως και η ενέργεια για την εξασφάλιση της συνεργασίας μετά των Στρατιωτικών Αρχών.

3. Τις εγκυκλίους για τα θέματα και τα μέτρα της πολιτικής προστασίας.

4. Τον συντονισμό και την κατεύθυνση των ενεργειών όλων των πολιτικών δυνάμεων μέσα στην Περιφέρεια για την επίτευξη των σκοπών της πολιτικής προστασίας.

5. Την έγκριση όλων των σχεδίων που αφορούν την πολιτική κινητοποίηση φυσικών, τεχνολογικών ή άλλων καταστροφών.

6. Τις αποφάσεις για την κινητοποίηση των κρατικών υπηρεσιών και παροχή των αναγκαίων κρατικών μέσων, στις περιπτώσεις τοπικών καταστροφών μικρής έκτασης ή θαλάσσιων μικρής έκτασης (άρθρο 10, παρ. 2 Ν. 2344/95).

7. Έγκριση μετακίνησης του Προϊστάμενου του Γραφείου και των υπαλλήλων για εκτέλεση υπηρεσίας εντός και εκτός Περιφέρειας.

Β. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Γενικό Δ/ντή.

1. Χορήγηση κανονικών αδειών με αποδοχές και χορήγηση γονικών και αναρρωτικών αδειών στον Πρ/νο του Γραφείου.

2. Χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων και χρονοεπιδόματος στον Πρ/νο του Γραφείου.

Γ. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Πρ/νο του Γραφείου Πολιτικής Προστασίας

1. Στον Πρ/νο του Γραφείου Πολιτικής Προστασίας αναθέτουμε την άσκηση όλων των αρμοδιοτήτων που δεν έχουν διατηρηθεί κατά τα ανωτέρω να ασκούνται από εμάς ή τον Γενικό Δ/ντή και την υπογραφή "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" των συναφών προς αυτές αποφάσεων, εγγράφων ή άλλων πράξεων.

2. Ο Πρ/νος του Γραφείου Πολιτικής Προστασίας υποχρεούται να τηρεί ενήμερο τον Γενικό Γραμματέα και τον

Γενικό Δ/ντή για κάθε, κατά την κρίση του, σοβαρό θέμα που υπάγεται με την παρούσα στην αρμοδιότητα του ή και να προσκομίζει τη σχετική αλληλογραφία για υπογραφή.

Ο Πρ/νος του Γραφείου Πολιτικής Προστασίας μπορεί να υπογράφει κυρίως.

1. Τα έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή υπηρεσίες (εκτός των Υπουργείων και των κεντρικών φορέων), εφόσον δεν είναι γενικότερου ενδιαφέροντος και εφόσον έχουν χαρακτήρα προπαρασκευαστικό ή διαβιβαστικό, πλην των γενικών εγκυκλίων.

2. Τα έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών εκτός από τις γενικές εγκυκλίους.

3. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται στο Αρχείο έγγραφα που δεν απαιτούν ενέργεια.

Δ. Αναπλήρωση σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματος

Σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματος ενός από τους παραπάνω εξουσιοδοτούμενους η άσκηση "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" των κατά τα ανωτέρω αντίστοιχων αρμοδιοτήτων, θα γίνεται ως εξής

α. Σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματος του Γενικού Δ/ντή, η άσκηση των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων θα γίνεται από τον Γενικό Γραμματέα.

β. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προϊσταμένου του Γραφείου Πολιτικής Προστασίας η άσκηση των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων θα γίνεται από τον Προϊστάμενο ΠΣΕΑ.

ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Αναθέτουμε στον Διευθυντή Διοίκησης την παραλαβή των πάσης φύσεως δικογράφων (αιτήσεις ακυρώσεως, εξώδικες προσκλήσεις, αγωγές, δικαστικές αποφάσεις κλπ.), που αφορούν θέματα και υπηρεσίες της Περιφέρειας.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Κάθε προηγούμενη απόφαση που αναφέρεται στα θέματα που ρυθμίζονται με την απόφασή μας αυτή ή ρυθμίζει τα θέματα αυτά διαφορετικά, καταργείται.

2. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

3. Οι αρμοδιότητες που θα μεταβιβαστούν στην Περιφέρεια μετά την έκδοση της παρούσας θα ασκούνται από εμάς, μέχρι διαφορετικής ρυθμίσεως του θέματος.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Κέρκυρα, 13 Ιουλίου 2000

Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 6381 100**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Για τα ΦΕΚ από 8 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα ΦΕΚ του Τεύχους Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. ανεξαρτήτως αριθμού σελίδων δρχ. 100. (Σε περίπτωση Πανελλήνιου Διαγωνισμού η τιμή θα προσαυξάνεται κατά δρχ. 100 ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού).

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	300.000 »	15.000 »
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	50.000 »	2.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	300.000 »	15.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται με το διπλάσιο των ανωτέρω τιμών.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ